
Reisekostenrichtlinie Concardis Gruppe

Stand: 01.01.2023

Author	Anna Leber
Verantwortliche	Horst Maiwald; Regine Holstein
verantwortliche Abteilungen	HR DACH; Finance DACH
Gültig ab	01.01.2023

Geltungsbereich:

Concardis Gruppe

(Concardis Holding GmbH, Concardis GmbH, CPG Sales GmbH; ausgenommen sind Nets Schweiz AG und Concardis Austria GmbH)

Änderungsverzeichnis

Version	Änderungsdatum	Beschreibung der Änderung	Durchgeführt von	Anwendbar ab
28	22.11.2022	Aktualisierung der Richtlinie	Anna Leber	01.01.2023

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Grundsätzliche Regelungen	3
2.1	Geltungsbereich.....	3
2.2	Grundsätze	3
3.	Dienstreisen.....	5
3.1	Reisekosten.....	5
3.2	Reisenebenkosten	5
3.3	Nicht erstattungsfähige Kosten	5
3.4	Verbindung von Dienstreisen und Privatreisen.....	6
3.5	Dienstfahrten (PKW).....	6
3.6	Taxi.....	6
3.7	Mietwagen.....	7
3.8	Flugreisen	7
3.9	Bahnreisen / Bahncard	8
3.10	Unterkunft	9
4.	Bewirtung von Geschäftspartnern und Mitarbeitern.....	9
5.	Abrechnung sonstiger Kosten.....	11
6.	Genehmigung und Abrechnung.....	11
6.1	Genehmigung von Dienstreisen	11
6.2	Durchführung der Abrechnung von Dienstreisen	11
6.3	Anforderungen an Belege und Dokumentation	12
6.4	Verpflegungspauschalen (Deutschland).....	13
6.5	Übernachtungspauschalen	14
6.6	Vorschüsse / Kostenübernahmen	14
7.	Sonstiges.....	14
7.1	MasterCard	14
7.2	Versicherungsschutz.....	14
7.3	Währungsumrechnung	15

1. Einleitung

Die Reisekostenrichtlinie soll allen Mitarbeitern, die für die Planung, Genehmigung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen notwendigen Informationen zur Verfügung stellen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie auf die gesonderte Aufführung der diversen Form „Mitarbeiter:innen“ verzichtet. Mit der Bezeichnung „Mitarbeiter“ sind dennoch immer alle Geschlechter gemeint.

Mit dieser Richtlinie sollen die reisenden Mitarbeiter so klare Anweisungen erhalten, dass möglichst wenige Rückfragen entstehen.

Bei Dienstreisen und Bewirtungen im Auftrag von Concardis repräsentieren Sie das Unternehmen. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie sich professionell und geschäftsmäßig verhalten und die von Concardis zur Verfügung gestellten Hilfsmittel kostenbewusst einsetzen.

Ausnahmeregelungen bedürfen der Sondergenehmigung durch einen Geschäftsführer.

Änderungen am Dokument bedürfen der Zustimmung des VP HR sowie des Head of Finance DACH und müssen durch die Geschäftsführung genehmigt werden.

2. Grundsätzliche Regelungen

2.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Concardis GmbH und ihre deutschen Tochtergesellschaften ("Concardis-Gruppe"). Für ausländische Tochtergesellschaften gelten andere steuerliche Regelungen.

Das vorliegende Dokument gilt für alle Mitarbeiter im Innen- und Außendienst (ab und inklusive Level 1) inklusive aller Führungskräfte und Geschäftsführer der Concardis-Gruppe.

Dieses Dokument gilt auch für die Tochtergesellschaften der Concardis (ausgenommen Nets Schweiz AG und Concardis Austria GmbH). Sollten einzelne ausländische Tochtergesellschaften eine eigene Reisekostenrichtlinie haben, dann gelten für die entsprechenden Mitarbeiter die Grundsätze der Gruppenrichtlinie in Ergänzung zu den landesspezifischen Regelungen (insbesondere im Hinblick auf steuerliche Sätze, Pauschalen etc.).

2.2 Grundsätze

Die Richtlinie zielt darauf ab, das Wohlergehen, den Komfort, die Sicherheit und den Schutz der Mitarbeiter zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Kosten, die einem Mitarbeiter bei der Ausübung der Geschäftstätigkeit des Unternehmens rechtmäßig entstehen, ordnungsgemäß und genau erfasst werden und dass die entstandenen Kosten auf ein Minimum beschränkt werden.

Dafür sind folgende Grundsätze zu beachten:

Erforderlichkeit: Reisen müssen grundsätzlich dienstlich erforderlich sein.

Wirtschaftlichkeit: Die Kosten der Reise müssen wirtschaftlich angemessen und nachvollziehbar sein. Die Begründung muss die Wirtschaftlichkeit der Reise widerspiegeln.

Nachweisbarkeit: Die Reisekosten müssen durch Belege (Rechnungen) nachgewiesen werden. Auf der Reisekostenabrechnung ist der genaue Anlass der Reise festzuhalten.

Verantwortung: Alle Mitarbeiter und Führungskräfte sind für die Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich.

Genehmigung: Der Vorgesetzte des Mitarbeiters ist für die Genehmigung der Spesenabrechnung des Mitarbeiters verantwortlich. Die Geschäftsführer genehmigen wechselseitig.

Zweckmäßigkeit: Bei der Planung und Durchführung jeder Dienstreise ist stets zu prüfen, ob der Reisezweck nicht auch anders, bspw. per E-Mail, Telefon oder Video-Konferenz etc. erreicht werden kann. Darüber hinaus ist bei der Reiseplanung und Durchführung dem Umweltgedanken Rechnung zu tragen.

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass ihre Reise in Absprache mit Ihrem direkten Vorgesetzten genehmigt wird, bevor Sie die Buchung vornehmen. Alle Vorgesetzten sind angehalten, Buchungen, die nicht mit dieser Richtlinie übereinstimmen, besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

Bei Nichtbeachtung der Reisekostenrichtlinie werden Reisekostenabrechnungen ganz oder teilweise zurückgewiesen sowie in wiederholten oder betragsmäßig bedeutenden Fällen die Personalabteilung oder die Interne Revision informiert.

Grundsätzliches für Reisen außerhalb Europas:

- Concardis befolgt die offiziellen Richtlinien und Ratschläge der nationalen Behörden für Reisen ins Ausland.
- Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die Reisehinweise des Außenministeriums prüfen, bevor sie eine Reise planen.
- Wenn das Außenministerium Ihnen von einer Reise in das Land abrät, wenden Sie sich bitte direkt an die Personalabteilung, um weitere Schritte einzuleiten.

Die Teilnahme des Arbeitnehmers an einem Reiseprogramm, wie z. B. Vielflieger oder Reisekarten, entbindet nicht von der Notwendigkeit, die in dieser Richtlinie festgelegten Regeln einzuhalten.

Darüber hinaus werden Mitarbeiter gebeten, neben ökonomische Gesichtspunkten auch ökologische Gesichtspunkte der Reisen (wie z.B. den CO₂-Verbrauch) zu berücksichtigen.

Zudem ist zu berücksichtigen, dass für Dienstreisen ins Ausland eine A1-Bescheinigung zwingend benötigt wird. Diese muss vor Antritt der Reise beim HR Support beantragt werden. Wurde die A1-Bescheinigung nicht rechtzeitig beantragt, trägt der Mitarbeiter die daraus resultierenden Strafzahlungen/Gebührenforderungen selbst. Diese werden nicht vom Arbeitgeber übernommen.

3. Dienstreisen

3.1 Reisekosten

Reisekosten sind alle Kosten, die durch genehmigte Dienstreisen oder betrieblich veranlasste Weiterbildungsmaßnahmen unmittelbar verursacht werden. Hierzu gehören:

- Transportkosten (Bahn, Taxi, Flug, privater PKW),
- Hotelkosten,
- Verpflegungsmehraufwand,
- Reisenebenkosten.

3.2 Reisenebenkosten

Als erstattbare Reisenebenkosten kommen die folgenden Aufwendungen in Betracht:

- Beförderung und Aufbewahrung des Gepäcks,
- Parkgebühren,
- Mautgebühren,
- Telefongebühren (sofern trotz Diensttelefon erforderlich)
- Porto,
- (angemessene) Trinkgelder (maximal 10%).

Weitere Reisenebenkosten können beispielsweise sein:

- Kosten eines Unfalls auf einer Dienstreise,
- Diebstahl des für die Reise notwendigen persönlichen Gepäcks;
- Wertverluste aufgrund eines Schadens an mitgeführten Gegenständen, die der Arbeitnehmer auf seiner Reise benötigte; dies gilt nur, wenn der Schaden auf einer reisespezifischen Gefährdung beruht und nicht fahrlässig oder grob fahrlässig verursacht wurde (beispielsweise Wertverlust durch Diebstahl, Transport- oder Unfallschäden).

3.3 Nicht erstattungsfähige Kosten

Rein persönliche Ausgaben auf Reisen werden von der Firma nicht erstattet. Es folgt eine Auflistung von Positionen, die unter anderem nicht als erstattungsfähig gelten:

- Ausgaben für eigene Bewirtung sowie Bewirtung von anderen Mitarbeitern
- Bußgelder für Verkehrsverstöße sowie fehlender A1-Bescheinigungen;
- alkoholische Getränke, die nicht als Bestandteil von Mahlzeiten oder der Bewirtung von Geschäftspartnern konsumiert werden;
- Zimmerservice, Minibar und Zimmertelefon
- Gebühren für Pay-TV-Kanäle oder Videos;
- persönliche Unterhaltung einschließlich Zeitungen und Zeitschriften;
- Reise- und Parkkosten für die Fahrt zwischen Wohnung und Arbeitsplatz;
- persönlicher Bedarf an Toilettenartikeln;
- persönlicher Bedarf an Süßigkeiten und Snacks usw.;
- Säumniszuschläge und Mahngebühren;

- Ausgaben für Autowäsche eines Privatfahrzeugs
- Telefonkarten
- Wäschereinigung
- Verlust von Geld oder Schmuck

3.4 Verbindung von Dienstreisen und Privatreisen

Dienstreisen dürfen mit Privatreisen verbunden werden, sofern sich daraus für Concardis keine zusätzlichen Kosten ergeben. Es dürfen nur die dienstlich veranlassten Kosten abgerechnet werden.

3.5 Dienstfahrten (PKW)

Dienstfahrten sind Fahrten vom Antrittsort zu einer auswärtigen Tätigkeitsstätte. Als Antrittsort gilt ausnahmslos der Ort, der von der auswärtigen Tätigkeitsstätte am kürzesten entfernt ist. Dies kann z.B. der Wohnort oder die erste Tätigkeitsstätte sein.

Bei gemeinsamen Dienstfahrten sind Fahrgemeinschaften zu bilden. Nur der Fahrer kann die Kosten der Fahrt abrechnen. Besteht für Mitarbeiter die Möglichkeit in einer Fahrgemeinschaft zu fahren, sie sich jedoch dazu entscheiden, mit dem eigenen Fahrzeug zu fahren, sind sie nicht berechtigt, eine Kilometerpauschale abzurechnen.

Soweit verfügbar, sind ausschließlich firmeneigene Fahrzeuge zu nutzen. Die entsprechenden Regelungen in der Dienstwagenordnung sind zu beachten. Steht kein Dienstwagen zur Verfügung, ist zu prüfen, ob die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (z. B. Bahn) oder die Anmietung eines PKWs kostengünstiger ist als die Nutzung des eigenen PKWs. Dies gilt insbesondere bei Dienstreisen über 100 Kilometer Entfernung.

Die Nutzung anderer Privatfahrzeuge außer Pkw (z. B. Motorräder) ist wegen des nicht vertretbaren Unfall- und Verletzungsrisikos nicht zulässig.

Grundsätzlich sollen Mitarbeiter, die ein Firmenfahrzeug besitzen, dieses für Dienstreisen verwenden, sofern nicht aus wirtschaftlichen oder zeitlichen Gründen ein anderes Verkehrsmittel zu bevorzugen ist (z.B. Bahnfahrten bei Strecken > 300 km.)

Mitarbeiter, die entweder ein Firmenfahrzeug nutzen oder eine Car Allowance beziehen, sind nicht berechtigt, eine Kilometerpauschale abzurechnen. Eine Abrechnung der Spritkosten erfolgt über die Tankkarte der Concardis-Gruppe.

Bei der Nutzung eines privaten PKW wird der steuerliche Satz (Deutschland: 30 Cent/km) für die Hin- und Rückfahrt erstattet.

3.6 Taxi

Das Taxi sollte nur für kürzere Fahrten benutzt werden, wenn es nicht möglich ist, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen, oder wenn die Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu lange dauern würden.

Die Kosten für Taxifahrten werden bis max. 80 Euro je Fahrt erstattet. Bei besonders frühen oder späten Fahrten von/zu einem Flughafen sind auch höhere Erstattungen möglich, sofern kein anderes Transportmittel zur Verfügung stand.

Es bestehen keine Verträge mit einzelnen Taxiunternehmen.

Die Benötigung von Taxen kann an der Rezeption (wo vorhanden) angemeldet werden. Die Empfangsmitarbeiter können so sicherstellen, dass ggf. Taxifahrten gepoolt werden (bei Fahrten, bei denen Ziel und Ankunftszeit identisch sind).

Bei Taxifahrten müssen Reiseziel, Reisezweck sowie die besuchte Person/Firma auf dem Beleg vermerkt sein, sofern dies nicht aus der Reisekostenabrechnung hervorgeht.

3.7 Mietwagen

Dienstreisen können mit einem Mietfahrzeug durchgeführt werden, sofern kein Firmenfahrzeug zur Verfügung steht und andere Transportmittel aus Zeit- oder Kostengründen ausscheiden.

Die zulässigen Buchungsklassen sind:

- Unter L4: Kompaktklasse (z.B. VW Golf)
- L4: Mittelklasse (z.B. VW Passat, Audi A4, BMW 3er)
- L1 – L3: gehobene Mittelklasse (z.B. Audi A6, BMW 5er)

Die Nutzung von Sonderangeboten höherer Fahrzeugklassen ist möglich, wenn dies keine Mehrkosten verursacht. Der Vergleichspreis ist zu dokumentieren und der Abrechnung beizulegen.

Bei Bedarf (z.B. gemeinsame Fahrt mehrerer Mitarbeiter, viel Gepäck wegen Messen) kann auch ein Van oder Minibus gemietet werden.

Die Anmietung von Fahrzeugen mit Navigation ist gestattet. Der Mitarbeiter hat das Mietfahrzeug mit Vollkaskoschutz möglichst immer ohne Selbstbehalt zu versichern.

3.8 Flugreisen

Im Inland sind Flugreisen nach Möglichkeit zu vermeiden und reisen mit der Bahn vorzuziehen.

Die zulässigen Buchungsklassen sind:

- national: Economy
- innereuropäisch: Economy (GF: Business)
- interkontinental Economy (oder Business mit Genehmigung der GF) (GF: Business)

Die Flugbuchungen sind grundsätzlich kostenbewusst und frühzeitig zu buchen, sodass Kostenvorteile nach Möglichkeit genutzt werden können.

Für Mitarbeiter der Concardis GmbH besteht zurzeit die Möglichkeit der Buchung über Amex Global (früher FCM Travel Solutions).

Flugbuchungen (vor allem günstige feste Flüge zu Jahresbeginn) sind in erster Linie über das Reisebüro Amex Global zu tätigen. Es empfiehlt sich dennoch, das Angebot anhand eines Preis-/ und Konditionen-Vergleichs kritisch zu überprüfen. Die Abrechnung der Kosten erfolgt über die hinterlegte Kreditkarte der Concardis. Die Genehmigung des Flugs ist der Abrechnung der übrigen Reisekosten beizulegen.

Neben den Kosten kommen als wichtige Kriterien zur Entscheidungsfindung die jeweiligen Konditionen, Abflughafen, Zielflughafen, Zuverlässigkeit (Termintreue) und Kostenersparnis – auch unter Abwägung der Wahrscheinlichkeit der Umbuchungs- und Stornogebühren – in Frage. Es gilt der Grundsatz der Kostenersparnis, jedoch auch die zeitliche Lieferung und Möglichkeit der Rückgabe und Stornierung von Flugtickets.

Um eine sichere Abwicklung der Buchung und Abrechnung zu gewährleisten, müssen dem Reisebüro genaue Angaben zum Reiseterrain, Name des Reisenden, Beförderungsklasse, Name des Auftraggebers, Abteilung, Kostenstelle, Empfängeranschrift und MasterCard-Daten mitgeteilt werden. Der Reisende steht in Eigenverantwortung für die Reise und hat sicherzustellen, dass alle Reiseformalitäten – inklusive der Beantragung eventuell erforderliche Einreise-Visa und Impfschutz – vor Abflug erfüllt sind.

Aus Kostengründen sind die Beschränkungen zur kostenlosen Beförderung des Fluggepäcks (Freigeäck) möglichst einzuhalten.

Flugtickets und die dazugehörige Rechnung sind der Reisekostenabrechnung beizufügen. Aus der Reisekostenabrechnung muss hervorgehen, dass der Flug in einem direkten dienstlichen Zusammenhang stand (z.B. „09. Juni 2022: Flug Frankfurt-Amsterdam-Frankfurt – Money 20/20“).

3.9 Bahnreisen / Bahncard

Unter den Verkehrsmitteln, vor allem für Reisen innerhalb Deutschlands, sollte, wenn möglich, der Zug benutzt werden.

Bahntickets sind ausschließlich im Internet unter www.bahn.de vom Mitarbeiter selbst zu bestellen. Bahntickets sind rechtzeitig zu buchen, sodass Ermäßigungen im maximal möglichen Umfang -insofern verfügbar- genutzt werden können. Grundsätzlich fahren alle Mitarbeiter mit der Bahn in der 2. Klasse (GF: 1. Klasse).

Kann eine jährliche Netto-Kostenersparnis nachvollziehbar erzielt werden, so ist mit vorheriger Genehmigung des zuständigen Abteilungsleiters eine entsprechende Bahncard der 2. Klasse zu erwerben. Grundsätzlich liegt es im Ermessen des Abteilungsleiters, zu erwägen, ob eine Bahncard oder die Nutzung von Spartarifen auf den Jahresumsatz gesehen wirtschaftlicher ist. Die Summe der Kostenersparnis durch die Bahncard muss für dienstliche Fahrten (wegen des reduzierten Fahrpreises) höher sein als der Kaufpreis der Bahncard.

In seltenen Ausnahmefällen übernimmt Concardis die Kosten für die BahnCard 100. Die Entscheidung hierüber ist gemeinsam von der jeweiligen Führungskraft und HR (bzw. bei der GF wechselseitig) zu treffen. Sie basiert immer auf der jeweils aktuellen Tätigkeit des Mitarbeiters und auf der Prognose der entstehenden Reisekosten. Die tatsächlich entstandenen Reisekosten werden jährlich überprüft, um die Wirtschaftlichkeit der BahnCard 100 festzustellen.

Es entsteht grundsätzlich kein Anspruch auf eine BahnCard 100. Die Kostenübernahme für eine BahnCard 100 ist nicht als Gehaltsbestandteil zu werten.

Die Kostenübernahme von BahnCards 100 durch Concardis ist grundsätzlich als geldwerter Vorteil zu versteuern, da der Mitarbeiter die BahnCard auch privat nutzen kann.

Die BahnCard 100 ist dabei durch den Mitarbeiter selbst zu erwerben und über die Reisekosten abzurechnen.

3.10 Unterkunft

Notwendige Übernachtungskosten sind ebenfalls als Reisekosten abzugsfähig. Es werden die tatsächlichen Kosten nach Vorlage der originalen Rechnung erstattet.

Die Übernachtungskosten während einer Dienstreise müssen sich in einem vertretbaren Rahmen halten und in sachlichem Zusammenhang mit der Dienstreise stehen.

Alle Mitarbeiter sind gehalten, die Preisgrenze von „maximal“ 150 Euro in Deutschland und 180 Euro im Ausland (jeweils ohne Frühstück) pro Übernachtung nicht zu überschreiten. Ausgenommen davon sind Messezeiten..

Für Frankfurt gilt als maximale Obergrenze, entsprechend dem mit den Hotels „Novotel Frankfurt West“ und „Mercure“ vereinbarten Sondertarif (abzüglich Frühstück) oder ebenfalls 150 Euro (außerhalb von Messezeiten).

Für die GF gelten abweichende höhere Sätze: Inland max. 250 Euro, Ausland max. 350 Euro.

Kostenüberschreitungen müssen vorher schriftlich vom Vorgesetzten genehmigt werden. Die Genehmigung muss der Reiseabrechnung beigelegt werden. Die Geschäftsführung kann sich Kostenüberschreitungen wechselseitig genehmigen.

Bei Kongressen ist es erlaubt, im Hotel der Tagungsstätte zu übernachten. Sofern Sondertarife für das Hotel im Rahmen des Kongresses durch den Veranstalter angeboten werden, sind diese in Anspruch zu nehmen.

Ist beim Arbeitnehmer in der Hotelrechnung ein Frühstück enthalten, spielt es keine Rolle, ob dies in einer Service-Pauschale enthalten ist oder offen ausgewiesen wird. Die Mahlzeiten werden entsprechend von den Verpflegungspauschalen gekürzt.

4. Bewirtung von Geschäftspartnern und Mitarbeitern

Bewirtungskosten sind alle Aufwendungen für Speisen und Getränke. Zu den Bewirtungskosten gehört auch ein angemessenes Trinkgeld von max. 10% des Betrages. Das Trinkgeld muss auf der Originalrechnung vermerkt werden.

Geschäftspartner: Die Bewirtungskosten müssen der Höhe nach angemessen sein und in einem wirtschaftlichen Verhältnis zum Kunden stehen. Ein geschäftlicher Anlass ist gegeben, wenn Sie Personen bewirten, mit denen Sie:

- eine bestehenden Geschäftsbeziehung pflegen,
- neue Geschäfte machen wollen,
- zusammenarbeiten wollen, um gemeinsame Produkte zu verbessern oder Kunden anzusprechen,
- die Sie in Ihrer dienstlichen Funktion beraten oder unterstützen,
- die sonstige Firmenbesucher oder Journalisten sind.

Kein geschäftlicher Anlass ist gegeben bei:

- eigener Bewirtung,
- Bewirtung nur von Concardis Mitarbeitern durch Concardis Mitarbeiter,
- Bewirtung von Dritten, die in keiner Beziehung zur Concardis oder zur Branche stehen,
- Bewirtungen mit einem überwiegenden privaten Anlass.

Mitarbeiter: Die Bewirtung von Mitarbeitern durch Mitarbeiter kann ausnahmsweise in folgenden Fällen zulässig sein:

- Teamessen nach dem Abschluss eines definierten Projekts,
- Jahresentwicklungs- oder -feedbackgespräch durch den Vorgesetzten (jedoch ohne dass eine externe Bewirtung zur Regel werden sollte),
- Formelle Strategie- oder Managementmeetings, die bewusst außerhalb des Büros stattfinden sollen.

Bitte beachten Sie, dass bestimmte Personengruppen aus Compliancegründen überwiegend keine Einladungen annehmen dürfen. Dies sind z.B. Prüfer des Finanzamts oder Mitarbeiter von Aufsichtsbehörden (BaFin, Bundesbank). Bewirtungen von Wirtschaftsprüfern, Qualitätsprüfern etc. während der Prüfung oder Kunden während Ausschreibungen sollte nur sozialadäquat und keinesfalls aufwändig oder luxuriös sein.

Es ist darauf zu achten, dass die Höhe der Aufwendungen durch detaillierte Angaben aller verzehrten Speisen und Getränke mit ihren jeweiligen Preisen auf der Rechnung nachgewiesen sind. Der Vermerk „Speisen und Getränke“ reicht nicht aus. Die Auflistung ist vom Restaurant durchzuführen. Quittungen für Bewirtungen müssen maschinell erstellt und registriert sein, um als Betriebsausgaben anerkannt zu werden. Daher hat der Reisende darauf zu achten, dass eine entsprechende Quittung ausgehändigt wird.

Bei Quittungen über 250 Euro muss vom Restaurant der Name der Firma bzw. des Mitarbeiters auf der Quittung vermerkt werden.

Auf der Rückseite der Rechnung/Quittung müssen folgende Angaben zu der Bewirtung schriftlich vermerkt sein:

- Name und Firma aller bewirteten Personen;
- konkreter Anlass der Bewirtung,
- Ort, Tag und Unterschrift.

Als Nachweis für freiwillige Trinkgelder reicht einen Vermerk des Kellners, bei kleineren Beträgen ein eigener Vermerk auf der Quittung.

5. Abrechnung sonstiger Kosten

In Einzelfällen kann über den Prozess „Reisekosten“ auch die Abrechnung und Genehmigung von sonstigen Kosten erfolgen, z.B. Büromaterial oder EDV-Kleinmaterial für Mitarbeiter im Außendienst.

Die Voraussetzung ist aber, dass dadurch keine zentrale Beschaffung (z.B durch den IT-Service oder eine spätere Einkaufsfunktion) umgangen wird.

6. Genehmigung und Abrechnung

6.1 Genehmigung von Dienstreisen

Bei Dienstreisen erfolgt die Genehmigung durch den Vorgesetzten nachgelagert bei der Freigabe der Abrechnung. Zur Vermeidung von Rückfragen wird allen Mitarbeitern empfohlen, in Zweifelsfällen den Vorgesetzten vor der Reise anzusprechen.

Bei Dienstreisen ins Ausland ist das rechtzeitige Einholen einer A1-Bescheinigung vor Reiseantritt zwingend erforderlich.

6.2 Durchführung der Abrechnung von Dienstreisen

Bevor die Abrechnung einer Dienstreise möglich ist, hat der Vorgesetzte des jeweiligen Mitarbeiters über ServiceNow die Eröffnung eines Kontos in HR Works zu beantragen. Dazu muss der Vorgesetzte ebenfalls in HRWorks angelegt sein. Der Mitarbeiter bekommt von TravelExpense-DACH@nets.eu ein Formular mit benötigten Daten zugesendet. Ist ein Konto erstellt, werden dem Mitarbeiter seine Zugangsdaten sowie eine Anleitung zur Erfassung der Reisekosten zugesendet.

Der Mitarbeiter trägt seine Reise mit den erforderlichen Daten und Kosten im Abrechnungssystem ein. Alle die Abrechnung betreffenden Belege müssen dabei eingescannt und hochgeladen werden. Die Kostenübersicht ist zu drucken und vom Mitarbeiter zu unterschreiben. Nach Abgabe der Reisekostenabrechnung im Abrechnungssystem sind alle Originalbelege, ausgedruckte Onlinebelege sowie der unterschriebene Kostenbericht bei der Reisekostenabteilung einzureichen.

Die Genehmigung der Abrechnung erfolgt durch den Vorgesetzten. Dieser hat dazu entweder die gescannten Belege oder die Originalbelege zur Verfügung und prüft anhand der Kriterien dieser Richtlinie, insb. Erforderlichkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckdienlichkeit der Reise.

Ist eine Genehmigung durch einen Geschäftsführer notwendig und ist dieser mehr als 5 Arbeitstage abwesend, so darf die Genehmigung der Reisekostenabrechnung durch seinen Stellvertreter oder durch zwei Prokuristen erfolgen.

Die Genehmigung der Abrechnung von Reisen eines Geschäftsführers erfolgt wechselseitig durch den anderen Geschäftsführer.

Die originalen Belege inkl. des unterschriebenen Deckblatts sind danach bei Finance abzugeben. Finance prüft das Vorhandensein der Genehmigung der Abrechnung, das Vorhandensein der originalen Belege und die Einhaltung der Richtlinie. Rückfragen oder Auffälligkeiten werden mit dem Reisenden geklärt und ggfls. eskaliert.

6.3 Anforderungen an Belege und Dokumentation

Alle dienstlichen Ausgaben müssen durch eine Originalrechnung belegt sein, die der zur Genehmigung und Erstattung eingereichten Spesenabrechnung beizulegen sind. Kopien von Quittungen oder Kreditkartenbelegen werden nicht akzeptiert. Ausgaben, für die keine Originalquittung vorliegt, können nur in Ausnahmefällen und nur nach Genehmigung durch den Vorgesetzten erstattet werden.

Aus steuerrechtlichen Gründen muss jede Rechnung/Quittung folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Ausstellers;
- Bezeichnung der erbrachten Dienstleistung (detaillierte Angaben);
- Rechnungsdatum und –betrag;
- Ausweisung der Mehrwertsteuer;
- Rechnungen über 250 €: Es ist zwingend erforderlich, dass der Firmenname angegeben wird (auch bei Bewirtung, Hotelrechnungen sind ausgenommen);
- Hotelrechnungen müssen grundsätzlich Angaben zu Firma, Netto-/Steuer/Brutto-Betrag und Steuersatz enthalten;
- Auf Tankquittungen müssen das Kfz-Kennzeichen und der Kilometerstand des Firmen-/Mietfahrzeugs vermerkt werden.

Die Abrechnungsunterlagen werden vom Mitarbeiter als sachlich richtig unterzeichnet.

Eine vorsätzliche Falschabrechnung einer Dienstreise führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen. Die Buchhaltung ist verpflichtet, der Internen Revision und der Personalabteilung die Nicht-Einhaltung dieser Richtlinie zu melden.

Die Reisekosten müssen spätestens im Folgemonat eingereicht werden.

Nur vollständig und korrekt ausgefüllte Reisekostenabrechnungen werden erstattet. Insbesondere muss aus der Reisekostenabrechnung der genaue Reiseanlass hervorgehen. Der Vermerk z.B. „Besuch Vertragspartner“ ist nicht ausreichend. Es muss angegeben werden, welcher konkrete Anlass vorlag, der die Reise erforderlich machte (z. B. „Besuch Vertragspartner XY“ + Angabe des Grundes für den Besuch). Vollständige Angaben sind zwingend erforderlich, um den dienstlichen Zusammenhang der Reise zu belegen und die steuerliche Abzugsfähigkeit zu gewährleisten. Reisekostenabrechnungen ohne nachvollziehbaren Reiseanlass werden zurückgewiesen.

6.4 Verpflegungspauschalen (Deutschland)

Verpflegungskosten während Auswärtstätigkeiten können Sie nur in Höhe von Pauschalen geltend machen (sogenannte Verpflegungsmehraufwendungen). Die Höhe der Pauschale ist von der Dauer der Abwesenheit abhängig:

- bis 8 Stunden: 0 Euro
- mehr als 8 bis 24 Stunden: 14 Euro
- 24 Stunden: 28 Euro.

Bei mehrtägigen Reisen beträgt die Pauschale für den Anreise- und Abreisetag immer 14 Euro, unabhängig von der tatsächlichen Abwesenheit.

Für Dienstreisen ins Ausland gelten die entsprechenden steuerlichen Sätze.

Bei unentgeltlichen Mahlzeiten wird die Verpflegungspauschale wie folgt gekürzt:

- bei einer Einladung zum Frühstück: um 20% von 28 Euro
- bei einer Einladung zum Mittagessen: um 40% von 28 Euro
- bei einer Einladung zum Abendessen: um 40% von 28 Euro
- Die Kürzung der Verpflegungspauschale erfolgt dabei tagesgenau

Ist der Arbeitnehmer höchstens 8 Stunden auf der Reise, gibt es jedoch keine Verpflegungspauschalen und ohne Pauschale auch keine Kürzung. In diesem Fall wird der amtliche Sachbezugswert herangezogen, wenn eine Mahlzeitgestellung vorliegt. Die amtlichen Sachbezugswerte betragen ab 01.01.2014 für ein Frühstück 1,67 Euro und 3,10 Euro für ein Mittag- bzw. Abendessen.

Der amtliche Sachbezugswert gilt jedoch „nur“, wenn die Mahlzeit nicht mehr als 60 Euro gekostet hat. Kostet die Mahlzeit über 60 Euro ist sie mit ihrem tatsächlichen Betrag als Arbeitslohn zu versteuern. Soll die Mahlzeit mit dem Sachbezugswert als Arbeitslohn versteuert werden, kann die Lohnversteuerung mit 25 % pauschal erfolgen.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter aus Eschborn nimmt vom 17. Januar 2022 (Montag) bis 19. Januar 2022 (Mittwoch) an einem Seminar in Köln teil. Er übernachtet im Hotel. An den Seminartagen erhält der Arbeitnehmer ein Mittagessen vom Seminarveranstalter. Seine Reisekostenabrechnung sieht wie folgt aus:

Position	Betrag
pauschaler Verpflegungsmehraufwand	
Anreisetag Montag (unabhängig vom Beginn der Dienstreise)	14,00 €
Dienstag (Abwesenheit 24 Stunden)	28,00 €
Rückreisetag Mittwoch (unabhängig vom Ende der Dienstreise)	14,00 €
Summe Verpflegungsmehraufwand	56,00 €
Kürzung wegen Verpflegung	
2 x Frühstück (Dienstag, Mittwoch): 2 x € 5,60	11,20 €
3 x Mittagessen: 3 x 11,20	33,60 €
Summe Kürzung	44,80 €
Summe steuerfreie Erstattung Verpflegungsmehraufwand	11,20 €

Ergebnis: Der Arbeitgeber erstattet 11,20 Euro steuerfrei.

6.5 Übernachtungspauschalen

Sofern auf dienstlichen Reisen privat übernachtet wird, kann eine pauschale steuerfreie Übernachtungspauschale von 20 Euro erstattet werden.

6.6 Vorschüsse / Kostenübernahmen

Es werden keine Vorschüsse geleistet.

Eine Kostenübernahme ist grundsätzlich möglich, diese ist durch den jeweiligen Vorgesetzten mit dem Dienstleister zu vereinbaren.

7. Sonstiges

7.1 MasterCard

Mitarbeiter der Concardis GmbH können auf Antrag eine MasterCard erhalten. Die Ausgaben der MasterCard werden dem privaten Bankkonto des Mitarbeiters belastet. Die Abrechnungen der MasterCard sind daher nicht Bestandteil einer Reiseabrechnung. Die MasterCard kann auch privat verwendet werden.

7.2 Versicherungsschutz

Bei einer Dienstreise besteht grundsätzlich gesetzlicher Unfallversicherungsschutz durch die Berufsgenossenschaften.

Versicherungsschutz besteht allerdings nicht „rund um die Uhr“. Versichert sind vielmehr lediglich solche Tätigkeiten, die mit dem Beschäftigungsverhältnis rechtlich wesentlich zusammenhängen. Auch wenn private Unternehmungen bereits im Rahmen der Einladung zu einer Dienstreise als eigener Programmpunkt aufgenommen werden, begründet dies allein keinen sachlichen Zusammenhang zwischen der versicherten Tätigkeit und der Teilnahme. Ebenso ist für die Frage des Versicherungsschutzes nicht maßgeblich, ob die Teilnahme an einer unterhaltenden Veranstaltung aufgrund der Erwartungshaltung, auf Wunsch oder gar auf Weisung des Arbeitgebers erfolgt. Andernfalls läge es in der Hand des jeweiligen Unternehmens, den Unfallversicherungsschutz auf ungesicherten Tätigkeiten auszuweiten.

Gruppenversicherung - Alle Mitarbeiter sind während einer Dienstreise mit mindestens 39.000 € im Todesfall oder Invalidität durch eine Gruppenversicherung versichert.

Darüber hinaus gilt eine Gruppenversicherung bei Dienstreisen *ins Ausland* für

- persönliche Unfälle
- medizinische Kosten
- Assistance

- Verlust oder Beschädigung von Reisegepäck und persönlichen Gegenständen
 - persönlichen Gegenständen bis zu 8.000 € mit einem Limit von 30% für Wertsachen
 - professionelle IT-Ausstattung bis zu 3.000€ pro Versicherungsfall
- juristischer Beistand
- Krisenmanagement
- Haftung gegenüber Dritten

Privatfahrzeug - Es besteht keine zusätzliche Versicherung durch den Arbeitgeber während Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug. Aus diesem Grund wird für Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug eine Vollkaskoversicherung für das private Fahrzeug empfohlen. Ist diese nicht vorhanden, wird entweder die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder alternativ – sofern vorhanden – eines Poolfahrzeugs über das interne Fahrzeugmanagement bzw. eines Mietwagens, der über Reisekosten abgerechnet wird, empfohlen.

Firmenfahrzeug - Alle Fahrzeuge sind während einer Dienstreise versichert. Der Versicherungsumfang für das Firmenfahrzeug ist der Dienstwagenordnung zu entnehmen. Bei Nichtbeachtung der Dienstwagenordnung ist der Versicherungsschutz gefährdet und kann zu Schadensersatzansprüchen führen.

Haftungsausschluss - Der Versicherungsschutz für Fahrzeuge erlischt bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Mitarbeiters. Bei einer groben Verletzung der StVO ist der Versicherungsschutz gefährdet. Die Sorgfaltspflicht während einer Dienstreise ist daher vom Mitarbeiter ohne Einschränkung zu beachten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Benutzung eines Mobiltelefons während der Fahrt als grob fahrlässig gilt und der Versicherungsschutz erlöschen kann. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen kann der Mitarbeiter bei Nichteinhaltung der Sorgfaltspflicht für Schäden haftbar gemacht werden.

MasterCard Gold – Durch die von EURO Kartensysteme emittierte und den Mitarbeitern der Concardis GmbH zur Verfügung gestellte „MasterCard Gold“, bestehen weitere Versicherungsleistungen, die z.B. von der Nutzung der Kreditkarte oder von evtl. anderweitigen Versicherungen abhängig sind oder nur für den Karteninhaber gelten können. Wir verweisen auf die Versicherungsbestätigung und darin enthaltene Versicherungsleistungen. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an den Karteninhaberservice – Tel. 069-7933-2200.

7.3 Währungsumrechnung

Eventuell anfallende Gebühren (z. B. Auslandseinsatzentgelt oder Währungsumtauschgebühren) können auf der Reisekostenabrechnung geltend gemacht werden.

Die Währungsumrechnung erfolgt, wenn keine Kartenabrechnung oder Umtauschquittung des Mitarbeiters der Reisekostenabrechnung vorliegt zum Tageskurs. Zur Ermittlung des Währungskurses benutzen Sie bitte www.oanda.com.